

人吉市地域包括支援センター運営規程 [7-22]

(指定介護予防支援事業所)

(設置の主旨)

第1条 社会福祉法人人吉市社会福祉協議会が開設する地域包括支援センター(以下「支援センター」という。)が行う指定介護予防支援の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員、管理運営等に関する事項を定める。

(事業の目的)

第2条 事業は、支援センターの介護支援専門員等指定介護予防支援に関する知識を有する職員(以下「担当職員」という。)が、要支援状態にある高齢者等(以下「利用者」という。)に対し、適正な指定介護予防支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第3条 事業の実施に当たっては、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるように配慮して行う。

2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況や、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、利用者の自立に向けて設定された目標を達成するために、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、当該目標を踏まえ、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。

3 指定介護予防支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定介護予防サービスが特定の種類又は特定の介護予防サービス事業者若しくは地域密着型介護予防サービス事業者(以下「介護予防サービス事業者」という。)に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。

4 指定介護予防支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は利用者の家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

5 事業の運営に当たっては、人吉市、指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組を行う者等との連携に努める。

6 前項のほか、関係法令、並びに人吉市条例等に定める内容を遵守し、事業を実施する。

(事業所の名称等)

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 人吉市地域包括支援センター

(2) 所在地 人吉市西間下町4番地1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 支援センターに勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

管理者は、担当職員その他の従業者の管理、指定介護予防支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、指揮命令等を一元的に行う。

(2) 担当職員

介護支援専門員 1名以上

専門職員は、指定介護予防支援の提供に当たる。

2 管理者及び担当職員は、当該介護予防支援事業者である支援センターの職務に従事することができるものとする。

(営業日及び営業時間)

第6条 支援センターの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日は、月曜日から金曜日までとする。ただし、毎週土曜日、国民の祝日、国民の休日、及び年末年始(12/29～1/3まで)を除く。

(2) 営業時間は、8時30分から17時15分までとする。

(指定介護予防支援の提供方法、内容)

第7条 支援センターは、利用者の選択・同意に基づき、利用するサービスの種類及び内容、これを担当する介護予防サービス事業者等を定めた「介護予防サービス計画」を作成するとともに、当該計画に基づくサービスの提供が確保されるよう、介護予防サービス事業者その他の事業者、関連機関との連絡調整その他の便宜を提供する。

2 支援センターは、指定介護予防支援を提供する担当職員を選任し、介護予防サービス計画の作成を支援する。

3 支援センターは、担当職員を選任し、又は変更する場合は、利用者の状況とその意向に配慮して行う。

4 担当職員は、介護予防サービス計画の作成に当たり、次の各号に定める事項を遵守する。

(1) 利用者の居宅を訪問し、利用者及び利用者の家族に面接し、利用者の生活機能や健康状態、置かれている環境等を把握した上で、利用者

の日常生活の状況を把握し、利用者及び利用者の家族の意欲及び意向を踏まえて、介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援すべき総合的な課題の把握に努めること。

- (2) 当該地域における指定介護予防サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料の情報を、特定の事業者のみを有利に扱うことなく、適正に提供し、利用者にサービスの選択を求めること。
- (3) 利用者が目標とする生活、専門的観点からの目標と具体策、利用者及び利用者の家族の意向を踏まえた具体的な目標、その目標を達成するための支援の留意点、利用者及び指定介護予防サービス事業者等が目標を達成するために行うべき支援内容並びにその期間等を記載した介護予防サービス計画の原案を作成すること。
- (4) 上記原案に位置付けた指定介護予防サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、サービスの種類、内容、利用料等について利用者又は利用者の家族に対し説明し、文書により利用者の同意を受けること。
- (5) 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合には、主治医等の意見を求め、その指示がある場合には、これに従うこと。
- (6) その他、利用者及び利用者の家族の希望をできる限り尊重すること。

5 担当職員は、次に掲げる場合においては、原則として、サービス担当者会議（担当職員が介護予防サービス計画の作成のために介護予防サービス計画の原案に位置付けた指定介護予防サービス等の担当者（以下「担当者」という。）を招集して行う会議をいう。以下同じ。）の開催、担当者に対する照会等により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該介護予防サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、次に掲げる場合については、やむを得ない理由がある場合を除き、サービス担当者会議を開催する。

- (1) 介護予防サービス計画を新規に作成する場合
- (2) 利用者が要支援更新認定を受けた場合
- (3) 利用者が要支援状態区分の変更の認定を受けた場合

6 担当職員は、次に掲げる場合においては、原則として、サービス担当者会議の開催により、介護予防サービスの計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な意見を求めるものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を

求めるものとする。

(1) 利用者が要支援更新認定を受けた場合

(2) 利用者が要支援状態区分の変更の認定を受けた場合

- 7 第5項及び前項に掲げるサービス担当者会議は、人吉市総合福祉センターの会議室、介護予防サービス事業者が設置する事業所内及び利用者の自宅で行う。
- 8 担当職員は、介護予防サービス計画作成後においても、利用者及び利用者家族と継続的に連絡をとり、利用者の実情を常に把握するように努める。
- 9 担当職員は、介護予防サービス事業者等に対して、介護予防サービス計画に基づき、指定介護予防サービス事業者が作成すべき個別サービス計画の作成を指導するとともに、サービスの実施状況や利用者の状態等に関する報告を少なくとも1月に1回、聴取する。
- 10 担当職員は、介護予防サービス計画の作成後、介護予防サービス計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて介護予防サービスの計画の変更、介護予防サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。
- 11 担当職員は、利用者が介護予防サービス計画の変更を希望する場合は、再評価を行い、介護予防サービス計画の変更、要支援認定区分の変更申請、関連事業者に連絡するなど必要な援助を行う。
- 12 担当職員は、第10項に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、利用者及び利用者の家族、介護予防サービス事業者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行う。
 - (1) 少なくともサービスの提供を開始する月（以下「提供開始月」という。）、サービスの評価期間が終了する月及び提供開始月の翌月から起算して3月に1回並びに利用者の状況に著しい変化があったときは、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接する。
 - (2) 利用者の居宅を訪問しない月においては、可能な限り、指定介護予防通所介護事業所又は指定介護予防通所リハビリテーション事業所を訪問する等の方法により利用者に面接するように努めるとともに、当該面接ができない場合にあっては、電話等により利用者との連絡を実施する。
 - (3) 少なくとも3月に1回、モニタリングの結果を記録する。ただし、人材の有効活用及び指定居宅サービス事業者との連携促進によるケ

アマネジメントの質の向上の観点から、以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とする。

ア 利用者の同意を得ること。

イ サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。

(ア) 利用者の状態が安定していること

(イ) 利用者がテレビ電話等装置等を介して意思疎通ができること
(家族のサポートがある場合も含む)

(ウ) テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集する。

ウ 少なくとも6月に1回は利用者の居宅を訪問することとする。

13 担当職員は、モニタリングの結果及び第9項に規定する介護予防サービス事業者等からのサービスの実施状況や利用者の状態等に関する報告に基づき、給付管理票を作成し提出するなどの給付管理業務を行うとともに、関連機関との連絡調整を行う。

14 担当職員は、適切なサービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認められる場合、又は利用者が介護保険施設への入所又は入院を希望する場合には、利用者の要介護認定に係る申請について必要な支援を行い、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。

15 担当職員は、利用者が要介護認定を受けた場合には、利用者に対し必要な情報を提供する。

16 担当職員は、利用者が自立（非該当）と判定された場合には、介護保険の地域支援事業の介護予防事業の情報を提供するなど、利用者に対し必要な支援を行う。

（利用料その他の費用の額）

第8条 指定介護予防支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定介護予防支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担は無しとする。

2 利用者の希望に応じて「介護予防サービス計画」及びその実施状況に関する書類等を交付する場合は、複写に要する費用の実費を徴収する。

3 前項の費用の支払を受けるに当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対してその額等に関して説明を行い、利用者の同意を得るも

のとする。

(通常の実業の実施地域)

第9条 通常の実業の実施地域は、人吉市内とする。

(事故発生時の対応)

第10条 担当職員は、利用者に対する指定介護予防支援の提供により事故が発生した場合には速やかに管理者に報告し、人吉市、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

(身体拘束等)

第11条 当該利用者又は利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行わないことを基本とし、介護支援専門員は、事業者がやむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を確認し記録する。

(虐待防止等に関する事項)

第12条 事業所の利用者の人権の擁護・虐待等の防止に関する事項は、別に定める。

2 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、次の措置を講ずる。

(1) 虐待等の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底する。また、担当者を定め指針の整備も行う。

(2) 虐待等を防止するための従事者に対する研修を実施する。

3 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市に通報するものとする。

(苦情対応)

第13条 支援センターは、自ら提供したサービス又は自らが介護予防サービス計画に位置付けた指定介護予防サービス等に対する利用者及び利用者の家族からの苦情に迅速かつ適切な対応を行う。

(その他運営についての留意事項)

第14条 支援センターは、担当職員の資質向上を図るための研修の機会を設けるとともに、業務体制を整備する。

2 前項に規定する研修の実施に当たっては、人吉市及び他の指定介護予防支援事業者との連携を図ることとする。

- 3 支援センター担当職員、その他の支援センターの従事者は、その業務上知り得た利用者又は利用者の家族に関する秘密を保持する。
- 4 支援センターは、担当職員、その他の支援センターの従事者が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じる。
- 5 支援センターは、指定介護予防支援の一部を指定居宅介護支援事業者に委託する場合には、適切かつ効率的に指定介護予防支援の業務が実施できるよう委託する業務の範囲や業務量について配慮する。
- 6 支援センターは、事業継続計画（BCP）の策定などにあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、事業継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。
- 7 支援センターは、感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。
- 8 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は人吉市、社会福祉法人人吉市社会福祉協議会及び管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。（介護保険法改正）

重要事項説明書

介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント契約重要事項説明書

令和7年8月1日現在

1 担当する人吉市指定介護予防支援業務従事者

担当部署 人吉市地域包括支援センター 担当者_____

連絡先 0966-24-9193

(平日午前8時30分～午後5時15分受付 12月29日から1月3日は休み)

2 事業所の概要

事業所名	人吉市地域包括支援センター
所在地	人吉市西間下町41番地1
連絡先	TEL 0966-24-9193 FAX 0966-35-6992
緊急時の連絡先	TEL 090-8595-9055
管理者連絡先 管理者 荒平 歆子	TEL 0966-24-9193 FAX 0966-35-6992
営業日	平日(土日祝日、12月29日から1月3日は休み)
営業時間	午前8時30分～午後5時15分まで
サービス提供実施地域	人吉市全域(その他の圏域については、委託を原則とする)

3 当事業所の法人概要

事業者名	社会福祉法人人吉市社会福祉協議会
所在地	人吉市西間下町41番地1
連絡先(代表)	TEL 0966-24-9193 FAX 0966-35-6992
法人種別	社会福祉法人
代表者	会長 松岡 隼人
法人の行う他の業務	指定訪問介護事業所、指定居宅介護支援事業所 他

4 当事業所の従業員

職種	職務内容	人員数
管理者	統括	1人
ケアプラン作成職員	ケアプラン作成、評価、原案チェック	12人
事務員等	契約その他庶務全般	2人

5 事業の目的・運営方針

事業の目的	利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことのできるようにすることを目的とする。
運営方針	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護保険法令の遵守 ・ 公正中立な介護予防支援の提供 ・ 利用者が可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるようケアプランの作成を行う。

6 提供する介護予防サービスの内容

契約書本文第4条～第7条に定めるお客様に提供するサービスの内容は次のとおりです。

内 容	提 供 方 法	保 険 適 用
ケアプランの作成 (契約書本文第4～7条)	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者のお宅を訪問し、利用者やご家族に面接して情報を収集し、解決すべき問題を把握します。 2 自宅周辺地域における介護予防サービス事業者やインフォーマルサービス事業者が実施しているサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者やご家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。 3 提供するサービスが目指す目標、目標の達成時期、サービスを提供するうえでの留意点などを盛り込んだケアプランの原案を作成します。 4 ケアプランの原案に位置付けた指定サービス等について、保険給付の対象となるサービスと対象とならないサービス（自己負担）を区分して、それぞれ種類、内容、利用料等を利用者やその家族に説明し、その意見を伺います。 5 ケアプランの原案は、利用者やその家族と協議したうえで、必要があれば変更を行い利用者から文書による同意を得ます。 	○
介護予防サービス事業者等との連絡調整・便宜の提供 (契約書本文第4条)	ケアプランの目標に沿ってサービスが提供されるよう介護予防サービス事業者等との連絡調整を行います。	○
サービス実施状況の把握・ケアプラン等の評価 (契約書本文第4条)	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者及びその家族と毎月連絡をとり、サービスの実施状況の把握に努めます。 2 利用者の状態について定期的に再評価を行い、利用者の申し出により又は状態の変化等に応じてケアプランの評価、変更等を行います。 	○

相談・説明 (契約書本文第4条)	介護保険や介護に関することは、幅広くご相談に応じます。	○
医療との連携・主治医への 連絡 (契約書本文第4～5条)	ケアプランの作成時（又は変更時）やサービスの利用時に必要な場合は、利用者の同意を得たうえで、関連する医療機関や利用者の主治医との連携を図ります。	○
ケアプランの変更 (契約書本文第5条)	利用者がケアプランの変更を希望した場合又は事業者がケアプランの変更が必要と判断した場合には、利用者の意見を尊重して、合意のうえ、ケアプランの変更を行います。	○
要介護認定等にかかる申請 の援助 (契約書本文第6条)	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者の意思を踏まえ、要介護認定または要支援認定（以下「要介護認定等」という。）の申請に必要な協力を行います。 2 利用者の要支援認定有効期間満了の60日前には、要介護認定等の更新申請に必要な協力を行います。 	○
サービス提供記録の閲覧 ・交付 (契約書本文第7条)	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者は、サービス提供の実施記録を閲覧し、複写物の交付を受けることができます。 (ただし、複写料等の実費を請求する場合があります。) 2 利用者は、契約終了の際には事業者に請求して直近のケアプラン及びその実施状況に関する書面の交付を受けることができます。 	○
受託する居宅介護支援事業 所の変更	受託する居宅介護支援事業所の変更を希望する場合は、相談窓口の担当者までご連絡ください。	○
訪問回数の目安	<p>介護支援専門員等（人吉市指定介護予防支援業務従事者）が、利用者の居宅を訪問し、状況の把握等を行います。</p> <p>概ね3ヶ月あたり 1回程度</p>	

7 サービスの利用料及び利用者負担

（料金）

介護予防支援・介護予防ケアマネジメントに対しては、利用者の負担はございません。

（その他の費用）

介護保険給付及び介護予防・日常生活支援総合事業以外で利用料金が発生した場合には、利用者又はご家族と協議の上決定するものとします。

8 契約期間途中での解約の場合

この契約は、契約期間中であっても、利用者の方から解約を希望する30日前までにお申し出いただければ解約することができます。

9 プライバシーの保護

人吉市指定介護予防支援業務従事者及び一部委託を受けた指定居宅介護支援事業所の従事者等は、利用者にサービスを提供するうえで知り得た情報は、契約期間中はもとより、契約終了後においても、決して第三者に漏らすことはありません。

また、利用者やそのご家族に関する個人情報が含まれる記録物に関しては、善良な管理者の注意をもって管理を行い、処分の際にも漏洩の防止に努めます。

ただし、人吉市指定介護予防支援業務従事者がサービスを提供する際に利用者やご家族に関して、知り得た情報については、サービス担当者会議などでサービスの利用調整を行う際に必要となります。このため、その利用には利用者の同意が必要となりますので、別紙利用者基本情報の同意欄に記名押印いただくこととなります。

10 損害賠償について

人吉市指定介護予防支援業務従事者が利用者に対して賠償すべきことが起こった場合は、契約書本文第10条に基づき、金銭等により賠償します。

11 業務継続計画の策定

事業所は、感染症や自然災害の発生時において、ご利用者に対する指定居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、介護支援専門員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。

定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

12 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生した際の予防、またはまん延防止のために、次の各号に掲げる措置を講じます。

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね6月に1回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- ③ 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

13 虐待の防止

事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- ① 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- ② 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。

虐待防止の措置を講じるための担当者を配置します。

14 サービスの苦情相談窓口

ケアプランに基づいて提供されたサービスに関する苦情の申し立てや相談があった場合は、人吉市地域包括支援センターが、速やかに対応を行います。

サービスの提供に関して苦情や相談がある場合には、以下までご連絡ください

○ 苦情相談窓口 人吉市地域包括支援センター

管理者 荒平 歆子	連絡先	0966-24-9193
	FAX	0966-35-6992
	(受付時間	平日8:30~17:15)
	緊急連絡先	090-8595-9055

○ 苦情解決第三者委員

宮本 稔也 (司法書士)		
住所 人吉市宝来町15-5	電話	0966-26-3045
工藤 美和子 (主婦)		
住所 人吉市中神町段136	電話	0966-22-5484
前村 勝成 (人吉市社会福祉事業団 理事長)		
住所 人吉市蟹作町211-1	電話	0966-22-3417

○ 介護保険の苦情や相談に関しては外に、下記の相談窓口があります。

(介護保険サービスの苦情について)	
人吉市役所 高齢者支援課	電話 0966-22-2111
	FAX 0966-35-6992
	受付時間 平日8:30~17:00
熊本県国民健康保険団体連合会	電話096-365-0329
	受付時間 平日8:30~17:00

介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

事業者 所在地 人吉市西間下町4-1番地1
名称 社会福祉法人人吉市社会福祉協議会
代表者 会長 松岡 隼人 印

説明者 事業所(所属) 人吉市地域包括支援センター

氏 名 _____

私は、本書面により事業者から重要事項の説明を受けました。

利用者 住 所 _____

氏 名 _____ 印

上記代理人（代理人を選定した場合）

住 所 _____

氏 名 _____ 印

利用者家族

住 所 _____

氏 名 _____ (続柄) 印